Dienstanweisung Nr. 72/2025

Öffentlichkeitsarbeit der Kreisverwaltung Teltow-Fläming – Stand 15.10.2025

LANDKREIS TELTOW-FLÄMING
unverkennbar stark - südlich von Berlin

Inhalt

Präambel ... 5
§ 1 Geltungsbereich ... 6
§ 2 Zuständigkeiten ... 6
§ 3 Zusammenarbeit in der Verwaltung ... 6
§ 4 Auskünfte und Mitteilungen ... 7
§ 5 Aufsuchen der Liegenschaften durch Medienvertreter/-innen ... 7
§ 6 Pressekonferenzen/Pressegespräche/Pressetermine ... 7
§ 7 Ton- und Bildaufzeichnungen ... 8
§ 8 Corporate Design ... 8
§ 9 Sprache und Barrierefreiheit ... 8
§ 10 Amtsblatt ... 9
§ 11 Herausgabe von Publikationen ... 9
§ 12 Internet und Social Media ... 9
§ 13 Formulare ... 10
§ 14 Kommunikation im Krisenfall ... 10
§ 15 Kommunikation bei Großschadenslagen ... 11
§ 16 Behördeninterne Kommunikation ... 11
§ 17 Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen ... 11
§ 18 Ausstellungen im Kreishaus und den Außenstellen ... 12
§ 19 Grußworte und Reden ... 12
§ 20 Schaltung von Anzeigen ... 12
§ 21 Schlussbestimmung/Inkrafttreten ... 13
Anlagen ... 14
Anlage 1: Umgang mit Medienanfragen ... 14
Schaubild Umgang mit Medienanfragen ... 15
Anlage 2: Pressemitteilungen ... 16
Anlage 3: Kommunikation im Krisenfall ... 17
Allgemein ... 17
Umgang mit Medienanfragen im Krisenfall ... 18
Anlage 4: Planung von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit (Musterformular) ... 19

Präambel

Die Öffentlichkeitsarbeit des Landkreises Teltow-Fläming bewegt sich im mehrdimensionalen Spannungsfeld von Politik, Verwaltung, Bürgerschaft und Medien. Diese Konstellation erfordert eine zielgerichtete und abgestimmte Kommunikation. Ziel ist es, sowohl der Informationspflicht der Behörde gegenüber der Öffentlichkeit nachzukommen als auch das Image der Verwaltung gemäß dem Leitbild des Landkreises zu pflegen.

Gesetzliche Grundlagen der Öffentlichkeitsarbeit des Landkreises Teltow-Fläming sind insbesondere das Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland und das Pressegesetz des Landes Brandenburg.

Grundgesetz, Artikel 5, Abs. 1:

„Jeder hat das Recht, seine Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern und zu verbreiten und sich aus allgemein zugänglichen Quellen ungehindert zu unterrichten. Die Pressefreiheit und die Freiheit der Berichterstattung durch Rundfunk und Film werden gewährleistet. Eine Zensur findet nicht statt.“

Pressegesetz des Landes Brandenburg, § 5 – Informationsanspruch der Presse (Auszug):

„(1) Die Behörden sind verpflichtet, den Vertretern der Presse die der Erfüllung ihrer öffentlichen Aufgabe dienenden Auskünfte zu erteilen.

(2) Auskünfte können verweigert werden, wenn und insoweit durch sie

1. *die sachgemäße Durchführung eines schwebenden Verfahrens vereitelt oder gefährdet werden könnte,*
2. *Vorschriften über die Geheimhaltung entgegenstehen,*
3. *ein überwiegendes öffentliches oder schutzwürdiges privates Interesse verletzt würde,*
4. *ihr Umfang das zumutbare Maß überschreitet.“*

Die Dienstanweisung Nr. 72/2025 regelt die Öffentlichkeitsarbeit des Landkreises Teltow-Fläming. Dabei handelt es sich um unmittelbare Informationsarbeit. Der nachhaltigste Eindruck von der Behörde in der Öffentlichkeit entsteht jedoch im direkten Kontakt mit den Beschäftigten – ob im persönlichen Gespräch, telefonisch oder auf dem Schriftweg.

§ 1
Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für Personen, die mit dem Landkreis Teltow-Fläming in einem Beschäftigungs- oder Dienstverhältnis stehen oder zu Ausbildungszwecken (Berufsausbildung, Studium, Praktikum, Referendariat, Umschulung) in der Kreisverwaltung tätig sind – nachfolgend Beschäftigte genannt.

Sie gilt nicht für die Beschäftigten im Jobcenter. Die Anlagen sind Bestandteil der Dienstanweisung.

§ 2
Zuständigkeiten

(1) Die Zuständigkeiten – Ausübung der Informationspflicht durch die Landrätin/den Landrat, Rechte der Beigeordneten, grundsätzliche Koordinierung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch den Bereich Öffentlichkeitsarbeit (ÖA) – sind in der Dienstordnung in § 20 (Abs. 1 bis 3) geregelt.

(2) Die Beschäftigten im Sinne des § 1 dieser Dienstanweisung haben in ihrer Öffentlichkeitsarbeit die Neutralitätspflicht zu wahren. Für alle Beamtinnen und Beamten wird hinsichtlich des Mäßigungsgebotes insbesondere auf § 33, Abs. 2 des Beamtenstatusgesetzes verwiesen. Neutralitätspflicht und Mäßigungsgebot gelten insbesondere vor Beginn eines Wahltages. Dieser Zeitraum umfasst in der Regel drei Monate.

(3) Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit ist befugt, mit Pressestellen anderer Behörden unmittelbar zu verkehren.

(4) Die Rechte des Personalrats bleiben von dieser Dienstanweisung unberührt.

§ 3
Zusammenarbeit in der Verwaltung

(1) Die Beschäftigten des Landkreises Teltow-Fläming unterstützen umfassend die Arbeit des Bereichs Öffentlichkeitsarbeit, z. B. bei Auskünften für die Medien sowie bei der Erarbeitung von Pressemitteilungen, Reden und Grußworten für öffentlichkeitswirksame Maßnahmen.

(2) Die Fachämter informieren den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und parallel die Leitung des Büros der Landrätin/des Landrats selbstständig rechtzeitig über alle Sachverhalte und Entwicklungen, die in irgendeiner Form für die Medien und die Öffentlichkeit relevant sein könnten.

(3) Medienanfragen sind stets als Eilsache zu behandeln.

(4) Sofern ein Sachverhalt von medialem Interesse die Zuständigkeit mehrerer Fachbehörden innerhalb und/oder außerhalb der Kreisverwaltung betrifft, ist die Erteilung von Auskünften zwischen diesen abzustimmen. Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich über den Bereich Öffentlichkeitsarbeit.

(5) Bei regionalen oder überregionalen Ereignissen, die thematisch auch den Landkreis Teltow-Fläming betreffen und die eine hohe Medienrelevanz erwarten lassen, unterrichtet der Bereich Öffentlichkeitsarbeit unverzüglich die Landrätin/den Landrat.

(6) Im Rahmen der Haushaltsplanung haben die Fachämter die finanziellen Bedarfe für die vorgesehenen Maßnahmen für ihre Öffentlichkeitsarbeit einzuplanen. Die geplanten Maßnahmen und Kosten sind in diesem Zuge dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu melden. (Beispiel siehe ***Anlage 4***). Die Produkt- bzw. Budgetverantwortung bleibt bei den Fachämtern.

§ 4
Auskünfte und Mitteilungen

(1) Auskünfte gegenüber der Presse erteilen nur die Landrätin/der Landrat, die Beigeordneten bzw. die Dezernatsleitung(en) und Beauftragten des Landkreises sowie der Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Alle weiteren Beschäftigten sind zur Auskunftserteilung nur berechtigt, wenn sie von der Landrätin/dem Landrat oder den Beigeordneten hiermit explizit beauftragt werden.

(2) Auskünfte und Mitteilungen an die Medien haben objektiv, sachlich und unter Berücksichtigung des Datenschutzes zu erfolgen.

(3) Die Abwicklung von Medienanfragen ist in Anlage 1: Umgang mit Medienanfragen geregelt.

(4) Das Verfahren zur Herausgabe von Pressemitteilungen ist in Anlage 2: Pressemitteilungen geregelt.

§ 5
Aufsuchen der Liegenschaften durch Medienvertreter/-innen

Medienvertreter/-innen, die die Liegenschaften des Landkreises Teltow-Fläming aufsuchen, sind grundsätzlich an den Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu verweisen. Dieser bringt sie ggf. mit der Landrätin/dem Landrat, den Beigeordneten oder weiteren zur Auskunftserteilung berechtigten Personen in Verbindung.

§ 6
Pressekonferenzen/Pressegespräche/Pressetermine

(1) Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit lädt in Abstimmung mit der Landrätin/dem Landrat, den Beigeordneten bzw. den Dezernats- und Amtsleitungen zu Pressekonferenzen/Pressegesprächen/Presseterminen ein.

(2) Die organisatorische Abwicklung der Termine verantwortet das thematisch zuständige Fachamt.

§ 7
Ton- und Bildaufzeichnungen

(1) Im Kreishaus und den Außenstellen der Kreisverwaltung Teltow-Fläming sind gemäß Hausordnung jegliche Ton-, Foto- und Videoaufzeichnungen nur mit vorheriger Genehmigung erlaubt.

(2) Ausgenommen von dieser Regelung sind die Landrätin/der Landrat, die Beigeordneten sowie der Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Diese sind berechtigt, entsprechende Aufnahmen selbst zu erstellen oder erstellen zu lassen und für Mittel der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit zu verwenden. Hierbei sind urheber- und datenschutzrechtliche Bestimmungen sowie andere, wie das Recht am eigenen Bild, zu beachten.

(3) Ton- und Bildaufzeichnungen im Rahmen der Beantwortung von Medienanfragen, bei Presseterminen u. ä. sind anlassbezogen vom Bereich Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit dem Hauptamt als Hausherr zu genehmigen.

(4) Der Umgang mit Bild- und Tonaufnahmen während der Sitzungen des Kreistags und seiner Ausschüsse ist in der Kommunalverfassung des Landes Brandenburg festgelegt.

(5) Bei Vermietung von Räumen an Dritte sind Bild- und Tonaufnahmen in den jeweiligen Mietverträgen zu regeln. Zuständig dafür ist das Hauptamt.

§ 8
Corporate Design

(1) Der Landkreis Teltow-Fläming wird mit einem einheitlichen Erscheinungsbild repräsentiert, das in einem Corporate-Design-Handbuch festgelegt ist.

(2) Diese Regelungen sind bei allen Erzeugnissen in der internen wie externen Kommunikation (einschließlich Werbemittel) verpflichtend zu berücksichtigen. Das gilt auch in Vorbereitung von Vergaben oder Aufträgen, die die Außenwirkung des Hauses betreffen. Die Einhaltung der Vorschriften ist verbindlich. Hinweisen des Bereichs Öffentlichkeitsarbeit ist Folge zu leisten.

§ 9
Sprache und Barrierefreiheit

(1) Alle Veröffentlichungen des Landkreises müssen in einer gut verständlichen, korrekten und möglichst genderneutralen Sprache verfasst werden.

(2) Alle Informationen auf den Internetseiten des Landkreises und seiner nachgeordneten Einrichtungen und – sofern genutzt – in den sozialen Medien – sind barrierefrei anzubieten, soweit dies technisch möglich ist.

§ 10
Amtsblatt

(1) Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit gibt das Amtsblatt des Landkreises Teltow-Fläming heraus. Dort werden ausschließlich amtliche Bekanntmachungen des Landkreises und anderer Körperschaften des öffentlichen Rechts veröffentlicht.

(2) Das Amtsblatt wird im Internetauftritt des Landkreises publiziert. Das Hauptamt hält gedruckte Exemplare zur Herausgabe auf Anfrage vor.

§ 11
Herausgabe von Publikationen

(1) Die Dezernats- und Amtsleitungen informieren gemäß § 3 (6) den Bereich Öffentlichkeitsarbeit auf dem Dienstweg über die Leitung des Büros der Landrätin/des Landrats rechtzeitig und umfassend über Planung und Herausgabe von Publikationen.

(2) Alle öffentlichkeitswirksamen Publikationen sind vor Veröffentlichung dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit vorzulegen. Er prüft die Einhaltung des einheitlichen Erscheinungsbildes des Landkreises Teltow-Fläming, die sprachliche Korrektheit und Verständlichkeit des Entwurfs. Erst nach Zustimmung des Bereichs Öffentlichkeitsarbeit zum Entwurf ist dieser der Dezernatsleitung zur Freigabe vorzulegen. Als Entwurf dienen Computerausdrucke oder andere gebräuchliche Dateiformate.

(3) Die inhaltliche Verantwortung liegt beim erstellenden Amt. Hierbei sind urheber- und datenschutzrechtliche Bestimmungen sowie andere wie das Recht am eigenen Bild zu beachten. Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit kann sich die Endredaktion (Text, Bildsprache) vorbehalten.

(4) Für Texte, Bild- und Tonaufnahmen, die von Beschäftigten im Rahmen eines dienstlichen Auftrags erstellt werden, ist als Autor immer der Landkreis Teltow-Fläming anzugeben.

(5) Es sind nur werbefinanzierte Veröffentlichungen zulässig, die der Landkreis Teltow-Fläming selbst herausgibt (Broschüren, Flyer usw.). Veröffentlichungen in werbefinanzierten Publikationen Dritter sind aufgrund des Neutralitätsgebots, der Selbstverwaltungsgarantie des Landkreises und der Regeln der Antikorruption ausgeschlossen.

§ 12
Internet und Social Media

(1) Die Internetauftritte des Landkreises Teltow-Fläming und seiner nachgeordneten Einrichtungen sowie Eigenbetriebe sind Teil der Öffentlichkeitsarbeit und obliegen in ihrer inhaltlichen und gestalterischen Ausrichtung dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Ausgenommen davon sind die Internetauftritte der Schulen in Trägerschaft des Landkreises.

(2) Die Kreisverwaltung präsentiert sich mit einem zentralen Internetauftritt unter www.teltow-flaeming.de. Die Fachämter haben keine eigenen Webpräsenzen. Projekt- oder themenbezogene Webpräsenzen können erstellt werden, sofern die Verwaltungsleitung dem zustimmt, Finanzierung und Personalausstattung für den Betrieb gesichert sind und die Vorgaben des Corporate Designs eingehalten werden (Beispiel: www.flaeming-skate.de).

(3) Die technische Verantwortung für die Aktualisierung des eingesetzten Redaktionssystems trägt das Amt für Digitalisierung und Informationstechnik. Hierzu zählt auch die Umsetzung von Anforderungen an Funktionalität, Barrierefreiheit usw.

(4) In jedem Amt sind Ansprechpersonen für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu benennen, die Teile des Internetauftritts (Dienstleistungsdatenbank) eigenständig pflegen (Internetredakteure) bzw. dem Bereich ÖA erforderliche Aktualisierungen für die statischen Seiten zuarbeiten (Internetbeauftragte).

(5) Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit behält sich die sprachliche und grafische Prüfung der Inhalte vor. Er nutzt dafür den Workflow des jeweiligen Redaktionssystems.

(6) Es werden nur Inhalte publiziert, die die Arbeit der Kreisverwaltung betreffen oder der Imagepflege gemäß dem Leitbild des Landkreises Teltow-Fläming dienen. Informationen Dritter werden nur dann veröffentlicht, wenn sie in Verbindung mit der Tätigkeit der Kreisverwaltung stehen (Neutralitätsgebot).

(7) Der Umgang mit Social Media wird in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

§ 13
Formulare

(1) Formulare, die zur Erledigung von Dienstleistungen des Landkreises Teltow-Fläming von ihm entwickelt werden, sind auch im Internetauftritt des Landkreises zu veröffentlichen. Sie sind zwingend als Formular des Landkreises Teltow-Fläming kenntlich zu machen.

(2) Die Formulare müssen dem Corporate Design des Landkreises entsprechen.

(3) Die Verwendung von Formularen anderer Urheber (z. B. Agentur für Arbeit, Land Brandenburg, Bund usw.) bedarf deren Genehmigung. Dies ist auf dem Formular zu kennzeichnen. Die Genehmigung ist schriftlich einzuholen und gemeinsam mit dem Formular im Dateisystem abzulegen.

(4) Alle externen, von Dritten bezogenen und intern selbst entwickelten Formulare sind im jeweiligen Amt zentral zu verwalten. Zuständig sind dafür die Internetbeauftragten der Fachämter.

§ 14
Kommunikation im Krisenfall

(1) Als Krise werden im Bereich von Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit aktuelle Themen oder Ereignisse bezeichnet, die

- von großem öffentlichem (Medien-)Interesse sind,
- weitreichende Konsequenzen haben (z. B. Kinderschutzfälle, Waldbrände, Störfälle, Massenunfälle, Umweltschäden),
- besonders spannend sind und viele Menschen interessieren,
- Potenzial für breite Berichterstattung bieten,
- Konkurrenzdruck unter den Medien auslösen
- u. v. a. m.

Im Krisenfall ist die Vorgehensweise laut Anlage 3: Kommunikation im Krisenfall einzuhalten.

§ 15
Kommunikation bei Großschadenslagen

Bei Großschadenslagen tritt der Katastrophenschutzstab des Landkreises Teltow-Fläming zusammen. Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit ist Mitglied des Stabs und koordiniert die Kommunikation. Die Einzelheiten sind in der Stabsdienstordnung des Katastrophenschutzstabes geregelt.

§ 16
Behördeninterne Kommunikation

Für die Inhalte und Publikationen im Intranet zeichnen die jeweiligen Dezernate und Ämter verantwortlich. In jedem Amt sind Ansprechpersonen für den Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu benennen.

- Intranetredakteur: hat Zugriff über ein CMS auf einige Publikationsbereiche im Intranet für seinen Fachbereich
- Internetredakteur: hat Zugriff per CMS auf einige Publikationsbereiche der Internetseite (derzeit Ansprechpersonen, Dienstleistungen, kann je nach Wunsch/Bedarf erweitert werden)
- Internetbeauftragter: ist verantwortlich für die Zusammenarbeit mit ÖA bei der Pflege des Internetauftritts bezogen auf die Inhalte des Fachamts.

§ 17
Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen

(1) Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen, die der Landkreis Teltow-Fläming selbst organisiert oder an denen er als Partner teilnimmt, sind von der Landrätin/dem Landrat und der Verwaltungsleitung zu genehmigen. Dazu zählen beispielsweise Messen, Jobbörsen, Tage der offenen Tür, Ausstellungen usw.

(2) Bei Planung, Organisation und Durchführung öffentlichkeitswirksamer Veranstaltungen ist der Bereich Öffentlichkeitsarbeit frühestmöglich einzubinden. Inhalt und Ablauf sind mit diesem abzustimmen. Die inhaltliche und organisatorische Verantwortung trägt das jeweilige Fachamt.

(3) Öffentlichkeitswirksame Veranstaltungen werden immer als Aktivität des Landkreises Teltow-Fläming und nicht einzelner Ämter oder Personen dargestellt.

(4) Werden Beschäftigte des Landkreises Teltow-Fläming von Unternehmen, Institutionen, Parteien, Verbänden, Vereinen und anderen um Vorträge, Redebeiträge, Stellungnahmen oder um die Teilnahme an Podiumsdiskussionen gebeten, ist hierfür die Genehmigung der zuständigen Beigeordneten/Dezernatsleitung einzuholen und die Landrätin/der Landrat zu informieren.

(5) Beiträge gemäß Absatz 4 sind inhaltlich mit den fachlich zuständigen Beigeordneten/Dezernatsleitungen bzw. der Landrätin abzustimmen.

§ 18
Ausstellungen im Kreishaus und den Außenstellen

Die Zuständigkeiten sowie die Vorgehensweise für die Bearbeitung von Anfragen für Ausstellungen in den Liegenschaften der Kreisverwaltung werden in einer gesonderten Dienstanweisung geregelt.

§ 19
Grußworte und Reden

(1) Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit erarbeitet Grußworte und Reden ausschließlich für die Landrätin/den Landrat bzw. ihre/seine Terminvertretung, sofern das Thema nicht in den Geschäftsbereich der Vertretung fällt.

(2) Der Bereich ÖA fordert qualifizierte Zuarbeiten auf dem Dienstweg i. d. R. spätestens vier Wochen vor dem Termin an. Die Zuarbeiten sind i. d. R. spätestens zwei Wochen vor dem Termin zu liefern.

§ 20
Schaltung von Anzeigen

(1) Für die Schaltung von Anzeigen in Zeitungen, Online-Medien, Stellenbörsen, Fachpublikationen usw. ist jedes Amt selbst verantwortlich und trägt die anfallenden Kosten. Ausnahmen sind bis auf Widerruf Anzeigen in der Märkischen Allgemeinen Zeitung und der Lausitzer Rundschau, die vom Bereich Öffentlichkeitsarbeit abgewickelt, vom Fachamt jedoch finanziert werden.

(2) Um die Korrektheit von Sprache, Stil und der Verwendung des Corporate Designs zu gewährleisten, sind gestaltete Anzeigen vor Auslösen des Auftrags dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit zur Freigabe vorzulegen.

§ 21
Schlussbestimmung/Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 26. November 2025 in Kraft.

Luckenwalde, 26. November 2025

Wehlan
Landrätin

Anlagen

Anlage 1: Umgang mit Medienanfragen

(1) Jegliche Medienanfragen werden vom Bereich Öffentlichkeitsarbeit erfasst und per E-Mail an das Büro der Landrätin/des Landrats, die betreffenden Beigeordneten, Dezernats- und Amtsleitungen bzw. Beauftragten weitergeleitet.

(2) Fragen Medienvertreter/-innen direkt bei Beschäftigten nach, ist höflich und in geeigneter Weise auf den Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu verweisen.

(3) Medienanfragen beantwortet der Bereich Öffentlichkeitsarbeit möglichst schriftlich (per E-Mail). Geben andere Beschäftigte Interviews, lassen O-Töne aufzeichnen oder beantworten Fragen telefonisch, so ist der Bereich Öffentlichkeitsarbeit über die Erledigung der Anfrage und den Inhalt der Antwort unverzüglich und grundsätzlich zu informieren.

(4) Medienanfragen sind ausschließlich auf der Grundlage von Tatsachen, Beschlusslagen oder Entscheidungen zu beantworten. Zitiert wird, sofern von Medien angefragt, die Landrätin, der/die zuständige Beigeordnete bzw. die Dezernatsleitung (sofern von den Vorgenannten nicht anders festgelegt).

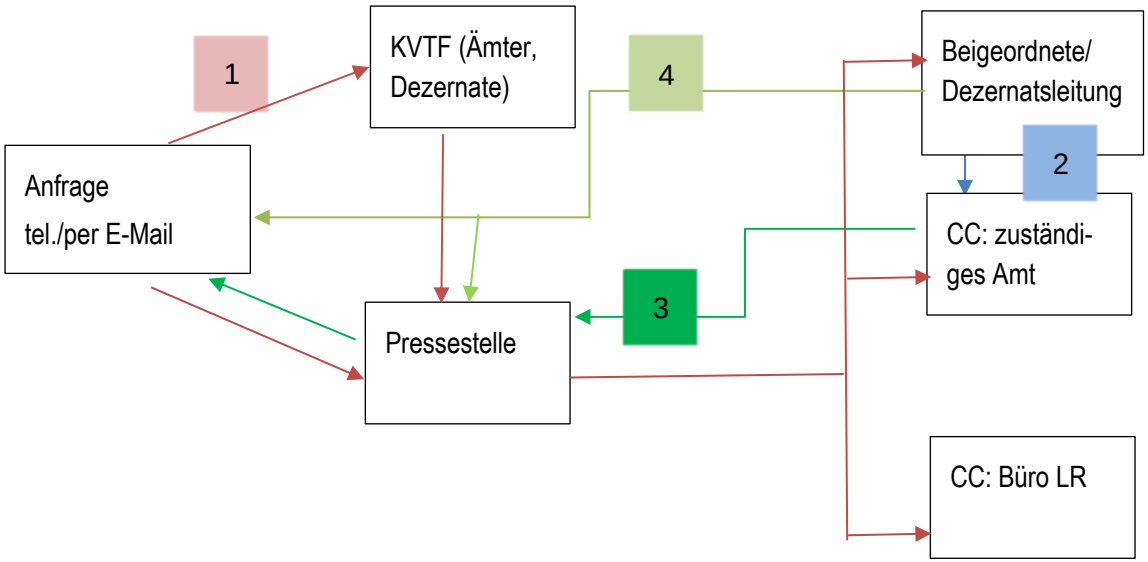
(5) Die Weitergabe personenbezogener Daten oder Aussagen, die Rückschlüsse auf die Identität einer Person (Antragsteller/-innen, Beschäftigte, Dritte) zulassen, sind untersagt. Ausnahme: Die Medienvertreter/-innen weisen nach, dass die betroffene Person mit der Weitergabe von Auskünften über sie einverstanden ist. Vorname, Name und Funktion der für die Verwaltung auskunftsgebenden Person gehören nicht zu den o. g. schützenswerten Daten.

(6) Besteht hausintern noch keine abschließende Auffassung zu einem Vorgang, hat eine Auskunft gegenüber den Medien zu unterbleiben. Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit bzw. die Verwaltungsleitung sind zu informieren.

(7) Um sich einheitlich zu positionieren, ist der Bereich Öffentlichkeitsarbeit über jegliche getätigte Information an Medienvertreter/-innen umgehend zu informieren, sofern sie von anderen Funktionsträgern als in § 4 festgelegt gegeben wurden (z. B. bei Veranstaltungen, bei denen Medienvertreter*innen zugegen waren).

(8) Vor Weitergabe von Informationen an Medienvertreter/-innen ist eine Legitimation einzuholen, sofern diese nicht persönlich bekannt sind. Bei Unklarheiten über die Zugehörigkeit von Personen zu einem Medienanbieter oder über eine ausgeübte journalistische Tätigkeit ist immer Rücksprache mit dem Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu halten.

Schaubild Umgang mit Medienanfragen



1 Weg der Anfrage ins Haus

2 Bearbeitung der Anfrage in den fachlich zuständigen Einheiten

3 Beantwortung der Anfrage durch die Pressestelle; Zuarbeit des Amts freigegeben von Beigeordneter/Beigeordnetem oder Dezernentin/Dezernenten (je nach Regelung im Dezernat)

4 Beantwortung der Anfrage direkt durch Beigeordnete/Dezernatsleitung oder von ihr beauftragte Person, CC bzw. Info an Pressestelle

Anlage 2: Pressemitteilungen

(1) Pressemitteilungen können eine Reaktion auf Anfragen der Medien (Informationspflicht) oder eigeninitiiert sein (Informationspflicht, Imagepflege).

(2) Alle Medien sind gemäß dem Neutralitätsgebot gleichberechtigt zu behandeln. Alle offiziellen Mitteilungen sind wortgleich zum gleichen Zeitpunkt an die Medien weiterzugeben. Ausnahme: Gibt es eine Medienanfrage zu einem Thema, das Gegenstand einer offiziellen Meldung werden soll, ist zunächst die Anfrage zu beantworten.

(3) Pressemitteilungen, die von den Fachämtern initiiert werden, sind erst dann an den Bereich Öffentlichkeitsarbeit zu übermitteln, wenn die Freigabe durch die zuständige Dezernatsleitung erfolgt ist.

(4) Der Bereich Öffentlichkeitsarbeit überarbeitet die Pressemitteilung danach gegebenenfalls sprachlich und stilistisch und leitet den Medien die Information zu.

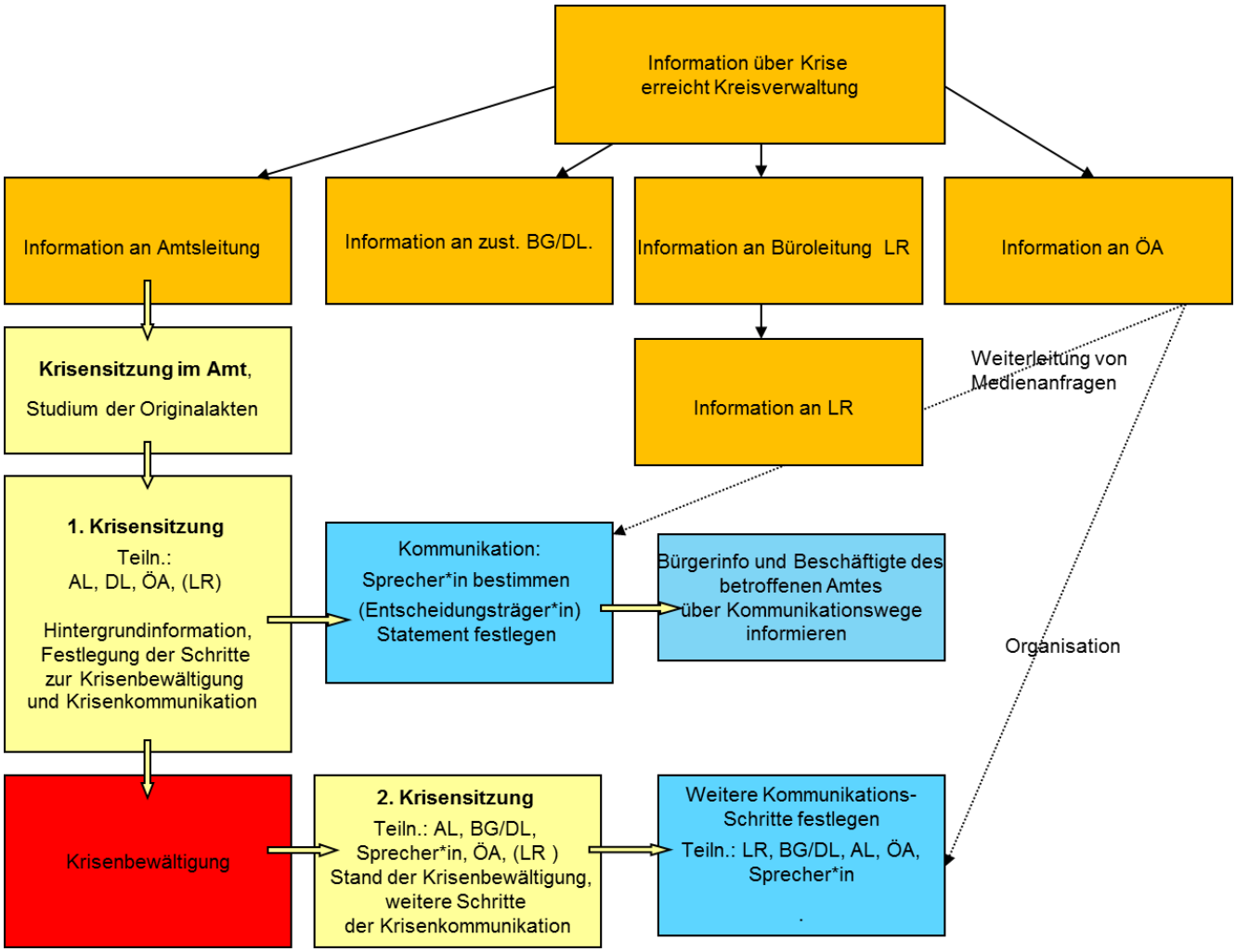
(5) Pressemitteilungen werden den Medien als Text in einer E-Mail übermittelt. Fotos und PDF-Dokumente werden im Anhang versandt. Zudem erfolgt die Veröffentlichung auf der Internetseite des Landkreises Teltow-Fläming.

(6) Ist eine Sperrfrist gewünscht, ist diese explizit auszuweisen.

(7) Ein Kontakt für eventuelle Rückfragen ist zwingend anzugeben. Dies ist in aller Regel der Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Ausnahmen bedürfen der Weisung der Landrätin/des Landrats bzw. der Dezernatsleitung.

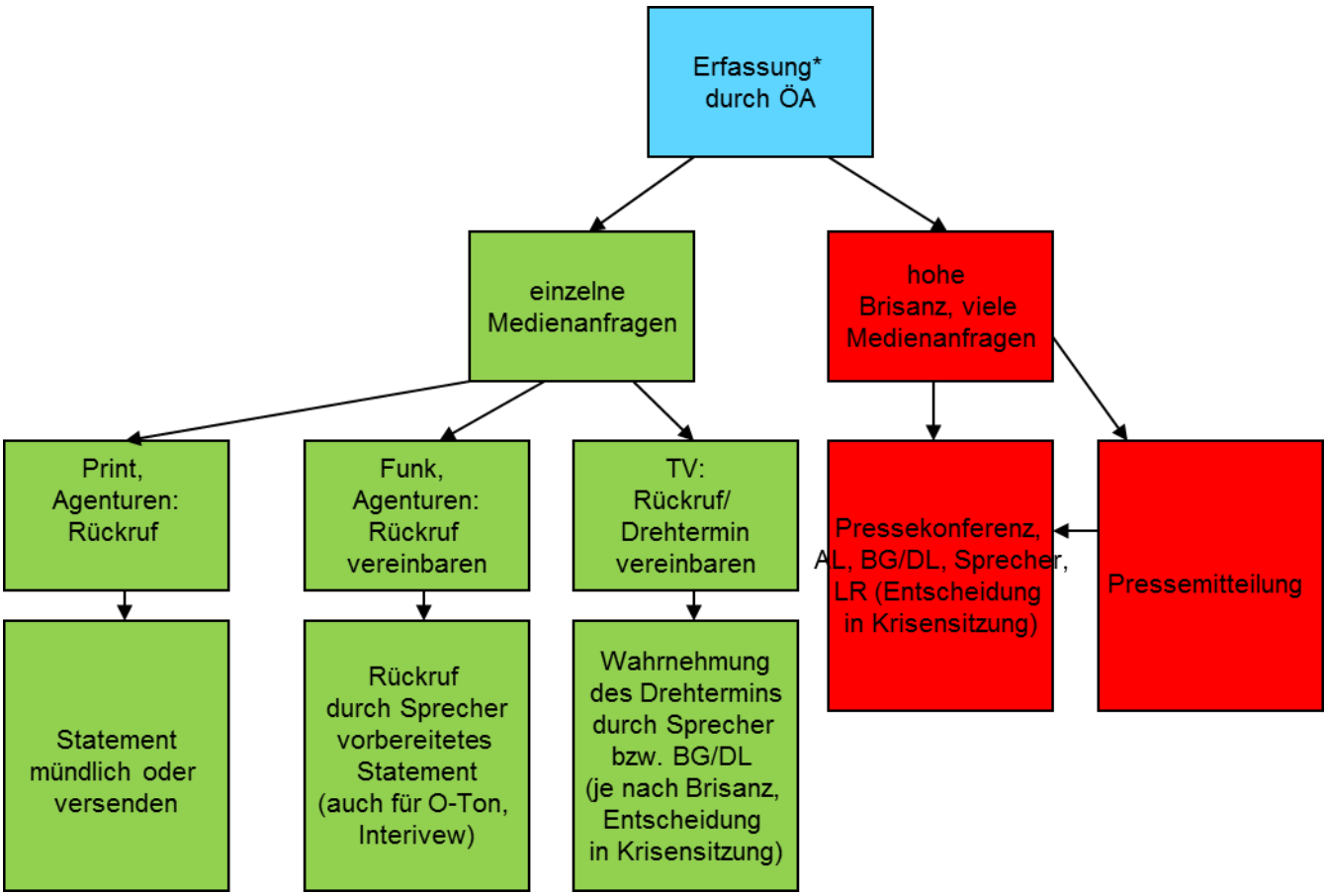
Anlage 3: Kommunikation im Krisenfall

Allgemein



AL: Amtsleitung
BG/DL: Beigeordnete/Dezernatsleitung
LR: Landrätin/Landrat

Umgang mit Medienanfragen im Krisenfall



*strukturiert, auswertbar

AL: Amtsleitung
BG/DL: Beigeordnete/Dezernatsleitung
LR: Landrätin/Landrat

Anlage 4: Planung von Produkten der Öffentlichkeitsarbeit (Musterformular)

Amt:

Produkt	Thema	Fertigstellung bis	Details	geplante Kosten	Gestaltung durch	Ausführung durch
Flyer, Faltblatt, Plakat (bitte auswählen)			- s/w oder 4-farbig - Format - Material - Auflage - Zielgruppe - Verteilung		ÖA oder Dritte?	Hausdruckerei (Kopierqualität) oder Dritte
Broschüre			- s/w oder 4-farbig - Format - Material - Auflage - Zielgruppe - Verteilung		ÖA oder Dritte?	
Messestand			- Größe, Form - Material - Auflage - Zielgruppe		ÖA oder Dritte?	
Video			- Umfang - Zielgruppe - Veröffentlichung wo?		Dritte, Ausschreibung durch Fachamt	

Produkt	Thema	Fertigstellung bis	Details	geplante Kosten	Gestaltung durch	Ausführung durch
Kalender			- Größe, Form - Material - Auflage - Verteilung		ÖA oder Dritte?	
Banner			- Größe, Form - Material - Anzahl		ÖA oder Dritte?	
Drop Flag			- Größe, Form - Material - Anzahl		ÖA oder Dritte?	
Sonderprodukte/ Sonstiges			- Größe, Form - Material - Anzahl		ÖA oder Dritte?	